

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор

« А.И. Трубилин
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе по управлению федеральной собственностью
ПСП- 07.20-2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность отдела по управлению федеральной собственностью ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – Кубанский ГАУ, Университет).

1.2 Отдел по управлению федеральной собственностью является самостоятельным структурным подразделением Университета, создан 01 декабря 2016 г. приказом ректора ФГБОУ ВО №570 от 29.11.2016г. для эффективного управления объектами недвижимого имущества, с целью выполнения всех требований законодательства Российской Федерации в области недвижимого имущества.

1.3 Отдел по управлению федеральной собственностью создается и ликвидируется приказом ректора университета и подчиняется проректору по управлению имущественным комплексом.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации Уставом Университета и иными нормативно-правовыми актами, а также локальными актами Университета.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника отдела по управлению федеральной собственностью и по согласованию с отделом кадров. Отдел имеет в своем составе начальника отдела, главного специалиста, юрисконсульта, которые назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора.

1.6. Отдел по управлению федеральной собственностью возглавляет начальник отдела, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.7. Начальник отдела по управлению федеральной собственностью разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности отдела.

1.8. Руководство Университета обеспечивает отдел информационно-правовыми базами, создает условия для повышения работниками отдела своей квалификации.

2. Задачи и функции отдела по управлению федеральной собственностью

2.1 Основными задачами отдела по управлению федеральной собственностью являются:

- управление федеральными и арендованными зданиями, сооружениями и земельными участками

- ведение учета недвижимого имущества Университета в электронных порталах Министерства сельского хозяйства РФ и Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество)

- обеспечение проведения процедуры государственной регистрации прав Университета на здания и земельные участки, закрепленные за учреждением

- обеспечение проведения процедуры государственной регистрации прав собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество;

- повышение эффективности использования недвижимого имущества Университета;

- осуществление досудебной и судебной защиты имущественных прав Университета в отношении использования недвижимого имущества;

2.2 В целях выполнения возложенных задач, отдел по управлению федеральной собственностью осуществляет следующие функции:

- Ведет реестры недвижимого имущества, закрепленного за Университетом собственником его имущества.

- Обеспечивает проведение мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минсельхозом России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Университета.

- Обеспечивает соблюдение Университетом всех требований

законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

- Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества (Межведомственный портал по управлению государственной собственностью);
- учет имущества в Реестре имущества АПК;
- проведение государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество;
- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество;

- Не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета.

- Осуществляет мониторинг использования недвижимого имущества.

- Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом;

- Обеспечивает подготовку материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- Контролирует исполнение всех сделок в отношении имущества университета.

- Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководство Университета.

- Помимо вышеуказанного обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Университета;
- технической документации на объекты недвижимости Университета
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества;

- Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах по вопросам защиты имущественных прав на недвижимое имущество.

- Готовит проекты актов Университета относящихся к компетенции отдела.

- Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Взаимодействия и связи отдела с другими структурными подразделениями

3.1 Отдел по управлению федеральной собственностью взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам осуществления своих функций.

4. Полномочия отдела по управлению федеральной собственностью

4.1 Отдел по управлению федеральной собственностью вправе:

4.1.1 Состоять в рабочих группах, комиссиях по вопросам использования, оборота, списания недвижимого имущества Университета.

4.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности отдела, в том числе по подготовленным отделом служебным запискам.

4.1.3 Привлекать по согласованию с руководством Университета других сотрудников Университета для подготовки и реализации писем, отчетов, предложений по запрашиваемой информации.

4.1.4 Быть представителями Университета в судах по вопросам защиты интересов в части использования, оборота недвижимого имущества Университета.

4.1.5 По согласованию с руководством Университета привлекать третьих лиц, в том числе экспертов и специалистов для выполнения (оказания) работ (услуг), консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2 Отдел по управлению федеральной собственностью обязан:

4.2.1 Выполнять возложенные на него функции.

4.2.2 По требованию руководства Университета предоставлять информацию, давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

5. Ответственность отдела по управлению федеральной собственностью

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела, в частности, на него может быть возложена персональная ответственность в случае:

- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией по вопросам, о которой начальнику отдела было достоверно известно, либо к которой он имел непосредственный доступ;

- несвоевременного, некачественного исполнения документов и поручений;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.2 Ответственность сотрудников отдела по управлению федеральной собственностью устанавливается должностными инструкциями.

Начальник управления
эксплуатационно-хозяйственного
обеспечения



М.В. Гринь

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

А.Х. Журтов

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с Положением об отделе по управлению федеральной собственностью прилагается.

